



13305

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 937**

20 Ιουλίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4895 (1)

Τροποποίηση - συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νεοχωρακίου Δήμου Μελίτης» Ν. Φλώρινας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97 και 27 του Ν. 2081/1992.

3. Τις αριθμ. 18/2000 και 182/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νεοχωρακίου και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νεοχωρακίου».

4. Την αριθμ. 78/12.1.2001 (ΦΕΚ 87/31.1.2001 τευχ. Β΄) απόφασή μας αναφορικά με την Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νεοχωρακίου Δήμου Μελίτης».

5. Την αριθμ. 2/4/24.5.2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φλώρινας με την οποία τροποποιείται και συμπληρώνεται η αριθμ. 13/5/21.12.2000 γνωμοδότησή του για την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Νεοχωρακίου Δήμου Μελίτης λόγω σφάλματος, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 78/12.1.2001 (Φ.Ε.Κ. 87/31.1.2001 τ.Β΄) απόφασή μας ως εξής:

Στο άρθρο 2 αυτής συμπληρώνεται περίπτωση Γ΄ που έχει ως εξής:

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμούς από Δ-Α.

Η θέση αυτή καταργείται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 78/12.1.2001 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Νεοχωρακίου Δήμου Μελίτης» λόγω του ότι πρόκειται για προσωποπαγή θέση την οποία καταλαμβάνει υπηρετών ήδη υπάλληλος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 27 Ιουνίου 2001

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

Αριθ. 2511 (2)

Τροποποίηση της 5155/7.8.1998 απόφασης Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 5155/7.2.1998 απόφασή μας «περί σύστασης Νομικού Προσώπου στο Δήμο ΒΙΤΣΙΟΥ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» (ΦΕΚ 947/2.9.1998 τ.Β΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 200, 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12, του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9 τ.Α΄ 30.1.2001) και

4. Την αριθμ. 39/2001 απόφαση του Δ.Σ. ΒΙΤΣΙΟΥ «περί τροποποίησης της συστατικής πράξης», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5155/7.2.1998 απόφασή μας ως εξής:

1. Συστήνουμε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός ΤΟΙΧΙΟΥ Δήμου ΒΙΤΣΙΟΥ Ν. Καστοριάς» με έδρα το ΤΟΙΧΙΟ.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Οι τακτικές επιχορηγήσεις από το ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤ.Δ.Δ.&Α. και επιχορηγήσεις από το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 203 του Π.Δ. 410/95.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κ.Α.Ε. 2.212.9 Δ ύψους 500.000 δρχ. τουλάχιστον ετησίως.

Κατά τα λοιπά ισχύει η ανωτέρω τροποποιηθείσα απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 21 Μαΐου 2001

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

Αριθ. 169358 (3)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. ΚΑΠΗ Δήμου Βόλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 Ν. 2503/97.

3. Τον φάκελο του Ο.Ε.Υ. ΚΑΠΗ Δήμου Βόλου από τον οποίο προκύπτει ότι ο Ο.Ε.Υ. ψηφίστηκε με την 2/91 απόφαση του Δ.Σ. ΚΑΠΗ Δήμου Βόλου (17380/20.10.93 εγκριτική μας.)

4. Την 40/2000 απόφαση του Δ.Σ. ΚΑΠΗ Δήμου Βόλου (47/2001 εγκριτική Δήμου Βόλου) με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ.

5. Την 1/2001 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.

6. Την αριθ. 161238/2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας (εξουσιοδότηση προϊσταμένου Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 40/2000 απόφαση του Δ.Σ. ΚΑΠΗ Δήμου Βόλου με την οποία τροποποιήθηκε ο Ο.Ε.Υ. και ο οποίος κωδικοποιείται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟ
«ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ»

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Βόλου συγκροτείται ως εξής:

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
2) Τμήμα Α΄ Παραρτήματος
3) Τμήμα Β΄ Παραρτήματος

ΑΡΘΡΟ 2

Οι παραπάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται ειδικότερα στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1) Γραφείο Οικονομικών και Διοικητικών υπηρεσιών
2) Γραφείο Φυσιοθεραπείας
3) Γραφείο Εργοθεραπείας
4) Υπηρεσία Σίτισης
Β. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ
1) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
2) Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης
Γ. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ
1) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
2) Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του ΚΑΠΗ αποφασίζονται όπως παρακάτω

Α΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΤΑΚΤΙΚΟ)

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1.	ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4	Δ - Α
2.	ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	Δ - Α
	Β) ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΕ 6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ Ή		
1.	ΤΕ 8 ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2	Δ - Α
2.	ΤΕ 10 ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2	Δ - Α
3.	ΤΕ 18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2	Δ - Α
	Γ) ΤΕΧΝΙΚΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
1.	ΥΕ 15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6	Ε - Β
2.	ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΑ	1	Δ - Α
3.	ΔΕ 29 ΟΔΗΓΟΥ	1	Δ - Α
	ΣΥΝΟΛΟ	20	

Δ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Οικογενειακών Βοηθών Τρεις (3) θέσεις.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας Ι.Δ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν. 2503 άρθρο 18, παρ. 12, 1 θέση Κοινωνικού Λειτουργού, 2 θέσεις Νοσηλευτών, 1 θέση Οικογενειακών Βοηθών, 1 θέση Εργοθεραπευτή, 1 θέση Πληροφορικής.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων από τους οποίους θα προέρχονται οι Προϊστάμενοι θέσεων καθορίζονται ως εξής:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή Β΄

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή Β΄

Β) ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή Β΄

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του ΚΑΠΗ καθορίζονται ως εξής:

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης του ΚΑΠΗ ανάγονται στα ιατροκοινωνικά και διοικητικά θέματα που σχετίζονται με την καλή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ.

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που υπάγονται στο ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ και υπό των την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων. Εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Έχει την ευθύνη για τη τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Συντονίζει το έργο των δύο παραρτημάτων. Συνεργάζεται με το Δ.Σ. του ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ για να τους ενημερώνει για τη πορεία εφαρμογής των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και για άλλα θέματα και προγράμματα της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη πορεία της πρακτικής άσκησης σπουδαστών των σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών επαγγελμάτων που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο ΚΑΠΗ.

Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν με την έγκριση του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί τη καθημερινή αλληλογραφία και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Εισηγείται τη τροποποίηση του ΟΕΥ, καθώς και τη προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς ψήφο. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Μαζί με το γιατρό υπογράφουν το διαιτολόγιο του φαγητού που διανέμουν κατ' οίκον.

Εισηγείται για τη μετακίνηση του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Μεριμνά για την καθοδήγηση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις αναμορφώσεις αυτού και παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει οσάκις παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Τμήματος φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τηρεί το βιβλίο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Υποβάλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. στις αρμόδιες για εκτέλεση υπηρεσίες του ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ. Τηρεί τους υπηρεσιακούς φακέλους και τις μεταβολές των υπαλλήλων.

Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και εισηγείται της αναμόρφωσης αυτού.

Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του ΚΑΠΗ και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του ΚΑΠΗ.

Βεβαιώνει τα έσοδα και μεριμνά για την είσπραξη αυτών.

Επιμελείται την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση και της νομιμότητας αυτής.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων και μεριμνά για την πληρωμή τους.

Την ταμειακή υπηρεσία του ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ διεξάγει ο Δημοτικός ταμίας του Δήμου Βόλου.

Όσον αφορά τις προμήθειες των αναγκαίων υλικών όπου απαιτείται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας προχωρά στην δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών σε συνεργασία με τη διεύθυνση της υπηρεσίας και κατόπιν εντολής του Προέδρου του Δ.Σ.

Μεριμνά σε συνεργασία με το διευθυντή για την παράδοση των προμηθευμένων ειδών βάσει πρωτοκόλλου παραλαβής που υπογράφεται από την αρμόδια επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

Μεριμνά για την τήρηση βιβλίου κίνησης υλικού και βιβλίου ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Στο φυσιοθεραπευτήριο υπηρετεί ο Φυσιοθεραπευτής, ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή Γιατρού, εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του κέντρου που έχουν ανάγκη απ' αυτήν.

Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί και κατ' οίκον κατόπιν εντολής γιατρού σε περιπτώσεις ηλικιωμένων που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Στο γραφείο εργοθεραπείας υπηρετεί ο Εργοθεραπευτής ο οποίος έχει ως έργο του την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση του μέλους του ΚΑΠΗ για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.

Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση, ιδιαίτερα αν προβλήματα υγείας του έχουν μειώσει τις σωματικές λειτουργίες και ικανότητες.

Ο Εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι των ηλικιωμένων αν υπάρχει ανάγκη.

5. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΙΤΙΣΗΣ

Η Υπηρεσία Σίτισης παρασκευάζει και διανέμει τα γεύματα που προορίζονται για ανήμπορα ηλικιωμένα άτομα και άτομα με ειδικές ανάγκες. Η εργασία αυτή εκτελείται από τον μάγειρα και τον οδηγό του κέντρου με τη βοήθεια των Οικογενειακών Βοηθών.

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΓΕΙΡΑ

Τα καθήκοντα του μάγειρα είναι να προετοιμάζει και να παρασκευάζει τα γεύματα σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο.

Παραλαμβάνει τα τρόφιμα, ελέγχει τα τιμολόγια. Καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη, είναι υπόλογος για τη φύλα-

ξή τους, την καλή κατάσταση τους και τακτοποίησή τους. Οφείλει να μεριμνά για τη συντήρηση και καθαριότητα αυτών.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για τη καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΔΗΓΟΥ

Ο οδηγός διανέμει καθημερινά σε ανήμπορα ηλικιωμένα άτομα τα γεύματα με το αυτοκίνητο της υπηρεσίας. Σύμφωνα με την ονομαστική κατάσταση που παραδίδεται καθημερινά από την υπηρεσία. Φροντίζει ώστε το αυτοκίνητο να διατηρείται καθαρό και σε καλή κατάσταση. Μεριμνά σε συνεννόηση με τη διεύθυνση για τη συντήρηση του αυτοκινήτου. Επίσης εξυπηρετεί τις ανάγκες τις υπηρεσίας για μεταφορά υλικών. Μεταφορά προσωπικών ή αλληλογραφίας και κάθε άλλη μεταφορά παράδοση και παραλαβή.

6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο προϊστάμενος τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του τμήματος.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό δηλαδή, το γιατρό, τη νοσηλεύτρια, τις οικογενειακές βοηθούς για την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση πρακτικής άσκησης σπουδαστών και μαθητών διαφόρων σχολών σχετικών ειδικοτήτων με το αντικείμενο εργασίας του ΚΑΠΗ.

Έχει την ευθύνη για την αξιοποίηση εθελοντών καθώς και για την εκπαίδευση τους. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του βιβλίου παρουσίας του προσωπικού του τμήματος.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι εργασίες της Κοινωνικής Υπηρεσίας εκτελούνται από την Κοινωνική Λειτουργό και την Οικογενειακή Βοηθό με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

7α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών, ψυχολογικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος τη προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους, συνεργαζόμενος με το ίδιο το άτομο, το οικογενειακό του περιβάλλον καθώς και φορείς και υπηρεσίες που έχουν σχέση με το πρόβλημα.

Επισκέπτεται τακτικά τα μέλη κατ' οίκον ιδιαίτερα αυτά που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα. Σε συνεργασία με την Οικογενειακή Βοηθό μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Βοήθειας κατ' οίκον, εφ' όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις.

Επικοινωνεί με τοπικούς φορείς και παράγοντες της ευρύτερης Κοινότητας στην οποία λειτουργεί το ΚΑΠΗ με σκοπό την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Κέντρου και την υποστήριξή τους σ' αυτό.

Οργανώνει τις διάφορες εκδηλώσεις και δραστηριότητες ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. συνεργάζεται με πολιτιστικούς, μορφωτικούς και καλλιτεχνικούς φορείς για την πραγματοποίησή τους καθώς και με εθελοντές ιδιώτες.

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Προγράμματος σίτισης και την ένταξη ηλικιωμένων συμπολιτών σ' αυτό.

Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα κατόπιν αιτήσεως του ιδίου του ηλικιωμένου ή κάποιου άλλου ατόμου ή φορέα που παραπέμπει. Εφ' όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις σύμφωνα με τα κριτήρια (κοινωνικά - οικονομικά - οικογενειακά - υγείας) που έχει βάλει το Δ.Σ. του ΚΑΠΗ το άτομο εντάσσεται στο πρόγραμμα.

Έρχεται σε επαφή τακτικά με τους εξυπηρετούμενους και παρακολουθεί όποια μεταβολή υπάρχει.

Φροντίζει για την ανάπτυξη ομαδικών δραστηριοτήτων των μελών με σκοπό την ενεργό δραστηριοποίηση των μελών με βάση δεξιότητες που διαθέτουν.

Τέτοιες μπορεί να είναι Ομάδα Δημοτικών Χορών, Ομάδα Χορωδίας, Ομάδα Θεάτρου, Ομάδα Χειροτεχνίας - Κεραμικής και άλλες.

Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού. Εποπτεύει την καθαριότητα του Κέντρου. Εποπτεύει την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή του συσσιτίου του Προγράμματος Σίτισης.

Εισηγείται στο Διευθυντή του Κέντρου τις ανάγκες εξοπλισμού καθώς και οτιδήποτε έχει σχέση με βελτιώσεις κτιρίου και εγκαταστάσεων.

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των κινητών πραγμάτων του τμήματος.

7β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΒΟΗΘΟΥ

Οι οικογενειακοί βοηθοί προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι, όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Επίσης μεριμνούν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας.

Επιπλέον εκτός των άλλων καθηκόντων τους θα απασχολούνται στο πρόγραμμα σίτισης, στο μαγειρείο, σαν βοηθοί μαγείρου για τη προετοιμασία και το σερβίρισμα των γευμάτων καθώς και σαν συνοδοί όταν γίνεται η διανομή των γευμάτων με το αυτοκίνητο του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη για τη καθαριότητα των χώρων του μαγειρείου, βοηθούν το μάγειρα στη καθαριότητα και τακτοποίηση των σκευών. Είναι υπεύθυνες για την απώλεια και την αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Είναι υπεύθυνες, όταν γίνεται η διανομή των γευμάτων να παραδώσουν στον ηλικιωμένο το γεύμα.

Βοηθούν στην προετοιμασία εκδηλώσεων μέσα στους χώρους του ΚΑΠΗ σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Οι εργασίες του Γραφείου Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης εκτελούνται από τον ιατρό και τη Νοσηλεύτρια (με τις ακόλουθες αρμοδιότητες)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑΤΡΟΥ

Ο γιατρός προΐσταται του ιατρείου. Παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την κλινική εξέταση των ασθενών και για την παραπομπή τους αν χρειάζεται σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και μέλη που αντιμετωπίζουν προβλήματα μετακίνησης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑΣ

Οργανώνει προγράμματα αγωγής υγείας, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ατομικής υγείας. Είναι υπεύθυνη για την διενέργεια προληπτικών εξετάσεων των μελών, σε συνεννόηση με το γιατρό στα ιατρεία των ΚΑΠΗ αλλά και στο σπίτι όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.

Συνεργάζεται με τις οικογένειες των μελών που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας.

Βοηθά το γιατρό τις μέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

Μεριμνά για τη φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

Επισκέπτεται και παρέχει κατ' οίκον νοσηλεία κατόπιν συνεννοήσεως με το γιατρό του ΚΑΠΗ ή τον Οικογενειακό τους γιατρό.

ΑΡΘΡΟ 6

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

ΑΡΘΡΟ 7

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από τον Πρόεδρο ή τον Δ/ντή της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 9

Επειδή ο Οργανισμός αυτός προέρχεται από τροποποίηση του προηγούμενου προκαλείται δαπάνη μόνο από τις νέες προβλεπόμενες θέσεις. Η προκαλούμενη δαπάνη για το τρέχον έτος ανέρχεται σε 650.000 δρχ. και για καθένα από τα επόμενα έτη ανέρχεται σε 9.800.000 δρχ. και θα βαρύνει την πίστωση Κ.Α. 05/111.1, 032.2,032.3, του προϋπολογισμού. Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών ανέρχεται σε 92.324.921 δρχ. υπερκαλύπτει τις αποδοχές των νέων θέσεων με τις αυξήσεις που θα προκύψουν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 2 Ιουλίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 5006 (4)

Αύξηση ανωτάτου ορίου ημερών κίνησης εκτός έδρας γεωτεχνικών υπαλλήλων υπηρετούντων στην Νομαρχιακή Αυτ/ση Κέρκυρας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 του Ν. 2685/99 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις».

3) Τις όμοιες του άρθρου 25 παρ. 6 του Ν. 2738/99 με τις οποίες συμπληρώθηκαν οι διατάξεις του ανωτέρω άρθρου.

4) Την αριθμ. 8901/2000 απόφασή μας με την οποία καθορίστηκε ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Νομαρχιακή Αυτ/ση Κέρκυρας.

5) Το αριθμ. ΔΔ/7878/18.6.2001 έγγραφο της Νομαρχιακής Αυτ/σης Κέρκυρας με το οποίο διαβιβάζεται το αίτημά της για αύξηση του καθοριζομένου με τις ανωτέρω αποφάσεις μας ορίου των 120 ημερών για τους γεωτεχνικούς υπαλλήλους που μετακινούνται για την εφαρμογή των κτηνιατρικών προγραμμάτων που εφαρμόζει η Ευρωπαϊκή Ένωση.

6) Την ανάγκη υλοποίησης των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των γεωτεχνικών υπαλλήλων που υπηρετούν στη Νομαρχιακή Αυτ/ση Κέρκυρας, πέραν αυτών που εγκρίθηκαν με την ανωτέρω απόφασή μας, για το έτος 2001 κατά 55 ημέρες για κάθε υπάλληλο.

Η δαπάνη που θα απαιτηθεί για την εφαρμογή της απόφασής μας αυτής θα βαρύνει τις πιστώσεις των οικείων προϋπολογισμών των Νομαρχιακών Αυτ/σεων της Περιφέρειας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 25 Ιουνίου 2001

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 8461 (5)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Δημοτικού Σταδίου Νιγρίτας Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 και 26 του Π.Δ. 410/1995 όπως αυτό συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154τ.Α) με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29^{Α} στο Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137 Τ.Α΄).

3. Την αριθ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ1339/Β/2000) απόφασή μας περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα».

4. Την αριθ. 5601/11.5.2001 (ΦΕΚ 697/Β/2001) απόφασή μας περί προσαρμογής του Εθνικού Σταδίου Νιγρίτας στις διατάξεις του Π.Δ. 410/1995 και σύστασης νομικού προσώπου στο Δήμο Νιγρίτας με την επωνυμία «Δημοτικό Στάδιο Νιγρίτας».

5. Την αριθ. 146/2001 νομοτύπως ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νιγρίτας περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του Δημοτικού Σταδίου Νιγρίτας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 5601/11.5.2001 απόφασή μας ως προς την παράγραφο 1 ως εξής:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Νιγρίτας Ν. Σερρών ίδιο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Νιγρίτας» με έδρα την έδρα του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 5601/11.5.2001 απόφασή μας.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νιγρίτας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 26 Ιουνίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περ/ρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

(6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στην Ζούμη Ασπασία του Νικ. κάτοικο Πατρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την απόφαση του Νομάρχη 4665/2001 χορήγησε στην κοινωνική λειτουργό Ζούμη Ασπασία του Νικολάου, κάτοικο Πατρών, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη

Η Διευθύντρια
Π. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 7009 (7)

Υπερωριακή απασχόληση προσωπικού απασχολούμενου στο πρόγραμμα Δακοκτονίας 2001 στο Ν. Ηλείας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του Νόμου 2738/99 που τροποποιεί το άρθρο 35 παρ. 7 του Προεδρικού Διατάγματος 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/98 το οποίο αντικαθιστά το άρθρο 18 του Ν. 2470 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 2732/99.

4. Το αριθμ. 91426/20.3.2001 έγγραφο της Δ/νσης Προστασίας Φυτικής Παραγωγής «Περί καταπολέμησης του Δάκου της ελιάς του 2001».

5. Τις ανάγκες για υπερωριακή απασχόληση του εμπλεκόμενου προσωπικού στο πρόγραμμα δακοκτονίας 2001, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την παροχή υπερωριακής αμοιβής εργασίας του προσωπικού που απασχολείται στο πρόγραμμα Δακοκτονίας 2001 και για χρονικό διάστημα που ισχύει ένα μήνα πριν τη δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως έως 30.11.2001 ως ακολούθως:

α. Δ/ντής Δακοκτονίας μέχρι 400 ώρες απογευματινής εργασίας.

β. Επόπτες Δακοκτονίας για τον καθένα μέχρι 600 ώρες απογευματινής εργασίας.

γ. Λογιστής μέχρι 320 ώρες απογευματινής εργασίας.

δ. Γραμματέας μέχρι 200 ώρες απογευματινής εργασίας.

Οι πιστώσεις θα καλυφθούν από τον τακτικό προϋπολογισμό της Δακοκτονίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 20 Ιουνίου 2001

Ο Νομάρχης
Π. ΔΗΜΗΤΡΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6652 (8)

Υπερωρίες Υπαλλήλων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Πέλλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν.2592/98 (ΦΕΚ57/Α/ 18.3.98) που αντικαθιστά το άρθρο 18 του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ40/Α/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 2606/97 (ΦΕΚ 89/Α/ 22.4.98) «Μισθολογικές ρυθμίσεις κλπ».

3. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 35 του Ν. 2738/ 9.9.99 (ΦΕΚ180/Α)

4. Το έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας του αρ. 369899/ 15.6.01 «Υπερωρίες Β΄ εξαμήνου 2001 για τους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας που υπηρετούν στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις».

5. Την ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας των γεωπόνων της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας που ασχολούνται με τον ποιοτικό έλεγχο κατά το Β΄ εξάμηνο του έτους 2001.

Το γεγονός ότι από την απόφαση μας αυτή προκαλείται δαπάνη 3.825.000 δρχ. η οποία θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΚΤΓΚ και Δασών, αποφασίζουμε:

Κρίνουμε απαραίτητη την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για την κάλυψη όλως εξαιρετικών ή απρόβλεπτων αναγκών για τους γεωπόνους της Δ/νσης Γεωργίας Γιαννιτσών που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό έλεγχο των εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρομένων ή διακινουμένων στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης γεωργικών προϊόντων νωπών και μεταποιημένων ή προοριζόμενων για την μεταποίηση κατά το Β΄ εξάμηνο 2001 ως ακολούθως:

Α) Για τους γεωπόνους που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των νωπών γεωργικών προϊόντων σύνολο ωρών υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι 1600 ώρες και υπερωριακής εργασίας νυχτερινών, Κυριακών και εξαιρεσίμων μέχρι 400 ώρες και συνολικής δαπάνης μέχρι 2.600.000 δρχ.

Β) Για τους γεωπόνους που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των μεταποιημένων και των προοριζομένων για μεταποίηση γεωργικών προϊόντων σύνολο ωρών υπερωριακής απογευματινής εργασίας μέχρι 590 και υπερωριακής εργασίας νυχτερινών Κυριακών και εξαιρεσίμων μέχρι 170 και συνολικής δαπάνης 1.225.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γιαννιτσά, 25 Ιουνίου 2001

Ο Νομάρχης
Μ. ΚΑΡΑΜΑΝΗΣ

Αριθ. 2846 (9)

Έγκριση καθορισμού ναύλων επιβατών των τοπικών δρομολογιακών γραμμών στα λιμάνια των νησιών Σάμου, Ικαρίας, Φούρνων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 178, παραγρ.2 του Ν.Δ. 187/73 (ΦΕΚ 261/Α/73).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 338/83 (ΦΕΚ 119/Α/83).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 8, παραγρ. 1 του Π.Δ. 30/96 (ΦΕΚ 21/Α/96).

4. Την απόφαση του Λιμενάρχη Σάμου αρ. 3322/01/15-

3-2001 για καθορισμό των καθαρών ναύλων επιβατών των δρομολογημένων Π/Κ-Ε/Γ σκαφών στα λιμάνια των νησιών Σάμου, Ικαρίας, και Φούρνων, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την Απόφαση του Λιμενάρχη Σάμου αρ. 3322/ 01/15.3.2001, με την οποία καθορίσθηκαν οι παρακάτω καθαροί ναύλοι επιβατών των δρομολογημένων Π/Κ-Ε/Γ σκαφών στα νησιά Σάμου, Ικαρίας και Φούρνων μέχρι 30-6-2001 με επιβάρυνσή τους με κρατήσεις υπέρ τρίτων (ΦΠΑ, ΝΑΤ, ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ) όπως προβλέπονται και ισχύουν κάθε φορά και με έκπτωση σ' αυτούς ή δωρεάν μετακίνηση σύμφωνα με τις διατάξεις ΥΕΝ/ΔΘΣ που ισχύουν για τις κύριες και δευτερεύουσες ακτοπλοϊκές γραμμές:

ΓΡΑΜΜΗ	ΑΠΟΣΤΑΣΗ	Δ.Ρ.Χ.	ΕΥΡΩ
Α. ΑΓ. ΚΗΡΥΚΟΥ-ΘΕΡΜΩΝ	1,5 ν.μ	(102+106):2= 104	0,31
Β. ΑΓ. ΚΗΡΥΚΟΥ-ΜΑΓΓΑΝΙΤΗ	11 ν.μ	(750+855): 2= 788	2,31
Γ. ΑΓ. ΚΗΡΥΚΟΥ-ΚΑΡΚΙΝΑΓΡΙ	16 ν.μ.	(960+1152):2= 1056	3,01
Δ. ΦΟΥΡΝΩΝ - ΑΓ. ΚΗΡΥΚΟΥ	10 ν.μ	(622+707):2= 665	1,96
Ε. ΦΟΥΡΝΩΝ - ΚΑΡΛΟΒΑΣΟΥ	18 ν.μ	(1074+1272):2=1173	3,44
ΣΤ. ΦΟΥΡΝΩΝ - ΘΥΜΑΙΝΑΣ	1,5 ν.μ	(102+106):2=104	0,31
Ζ. ΦΟΥΡΝΩΝ - ΧΡΥΣΟΜΗΛΙΑΣ	4 ν.μ	(240+288): 2=266	0,78

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 25 Ιουνίου 2001

ΘΑΛΑΣΣΙΝΟΣ Π. ΘΑΛΑΣΣΙΝΟΣ



ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(10)

Διορθώνεται η 57925/29798/00/10.1.2001 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕκ 124/8.2.2001/τ. Β΄ ως προς τα ονοματεπωνυμικά στοιχεία από το λανθασμένο «Λουκίδου Μαρία του Αιμιλιανού - Παρασκευά» στο ορθό «Λουκίδου Μαρία συζ. Αιμιλιανού - Παρασκευά».

(Από το Υπουργείο ΕΣ.Δ.Δ.Α.)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Από το Internet: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ